

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
(подпись, Ф.И.О.) *Мабров В.Ю.*
«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Направленность ОП Документационное обеспечение и учет персонала

Рекрутмент

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
от «12» августа 2020 г. № 955

1. Цель и задачи учебной практики

Цель проведения учебной практики:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;

- получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных бухгалтерских и экономических дисциплин.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению: «Основы управления персоналом», «Управление персоналом организации», «Документация и делопроизводство», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Теория организации», «Современные кадровые технологии», «Анализ и планирование трудовых показателей»;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов;

- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), органов исполнительной власти, в которых студенты проходят практику (заключены соглашения и договоры);

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных о деятельности персонала, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной кадровой, организационной и другой деловой документации;

- изучение организационной структуры, функций и методов управления, документооборота в организации;

- изучение должностных инструкций специалистов организации.

- определение кадровой политики организации;

- анализ численности и структуры персонала, количественного и качественного состояния кадров организации.

2. Место практики в структуре образовательной программы

учебная практика (ознакомительная практика) представляет Блок 2 Практики, который в полном объеме относится к вариативной части программы. Прохождение данной практики предусмотрено в конце 4 семестра по плану обучения студентов-бакалавров по направлению «Управление персоналом». Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	УК-1	Б1.О.01 История Б1.О.02 Философия Б1.О.08 Информатика Б1.О.09 Информационные технологии в управлении персоналом Б1.О.12 Статистика Б1.О.16 Документация и делопроизводство Б1.О.19 Управление персоналом Б1.О.23 Введение в профессиональную деятельность Б1.О.27 Теория управления Б1.В.01 Высшая математика	Б1.В.15 Налоги и налогообложение процессов Б1.В.16 Анализ и планирование трудовых показателей Б1.В.17 Стандартизация и сертификация персонала Б1.В.20 Оценка эффективности деятельности персонала Б1.В.21 Прогнозирование и планирование социальных Б1.В.23 Документационное обеспечение управления персоналом Б1.В.25 Кадровый консалтинг и аудит Б1.В.26 Профессиональные стандарты в области УП Б1.В.28 Стратегическое планирование Б1.В.29 Организационное поведение Б1.В.30 Основы социального страхования Б1.В.ДВ.02.1 Аудит кадровой документации Б1.В.ДВ.02.2 Законодательство РФ о труде Б1.В.ДВ.03.1 Кадровое делопроизводство Б1.В.ДВ.03.2 Основы управленческого консультирования Б1.В.ДВ.05.1 Документационный менеджмент в кадровой работе Б1.В.ДВ.05.2 Управление качеством Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2	ОПК-1	Б1.О.15 Социология и психология управления человеческими ресурсами Б1.О.22 Регулирование социально - трудовых отношений Б1.О.27 Теория управления	Б1.О.06 Трудовое право Б1.О.11 Экономика организации и управление предприятием Б1.О.25 Оплата труда персонала Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3	ПК-1	Б1.О.28 Современные кадровые технологии Б1.В.05 Рынок труда и занятость в регионе Б1.В.13 Маркетинг персонала	Б1.В.11 Современные технологии и инструменты рекрутмента Б1.В.25 Кадровый консалтинг и аудит Б1.В.ДВ.04.1 Связи с общественностью Б1.В.ДВ.04.2 Рекрутмент как современный подход к подбору персонала Б2.В.П.01(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
4	ПК-2	Б1.В.10 Технологии управления развитием персонала	Б1.В.17 Стандартизация и сертификация персонала Б1.В.20 Оценка эффективности деятельности персонала Б1.В.ДВ.05.1 Документационный менеджмент в кадровой работе Б1.В.ДВ.05.2 Управление качеством Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая(проектно-технологическая практика) Б2.В.П.01(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
5	ПК-3	Б1.О.17 Деловые коммуникации Б1.В.09 Управление персоналом в органах государственной и муниципальной службы Б1.В.10 Технологии управления развитием персонала	Б1.О.26 Управление социальным развитием персонала Б1.В.12 Основы кадровой политики и кадрового планирования Б2.О.02(П) Производственная практика (технологическая(проектно-технологическая практика) Б2.В.П.01(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) Б3.01(ГЭ) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(ВКР) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. Способы, формы и места проведения практики

Форма проведения практики – дискретная.

Способ проведения учебной практики (ознакомительной практики) делятся на выездную и стационарную.

В ходе учебной практики обучающиеся знакомятся с характером и спецификой будущей профессиональной деятельности, базовыми вопросами осуществления деятельности организации (учреждения) в сфере управления персоналом; приобретают опыт работы в сфере социального управления, осознавая сложность и ответственность управленческой деятельности.

Учебная практика проводится на предприятиях и организациях различных форм собственности, а также в государственных и муниципальных организациях.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p> <p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>	<p>Знать: основы поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения поставленных задач</p> <p>Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения поставленных задач</p>
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	<p>ОПК-1.1. Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.2. Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-1.3. Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.</p>	<p>Знать: экономическую, организационную, управленческую, социологическую и психологическую теорию российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>Уметь: применять знания организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p> <p>Владеть: навыками использования знаний</p>

		экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ПК-1	<p>ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности.</p> <p>ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p> <p>ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>ПК-1.4. Информировывает и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p> <p>ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам.</p> <p>ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.</p>	<p>Знать: методологию определения потребности организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Уметь: определять потребность организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Владеть: методологией определения потребности организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
ПК-12	<p>ПК-2.1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.3. Проводит оценку и</p>	<p>Знать: технологии организации и проведения оценки и аттестации персонала</p> <p>Уметь: организовать и провести оценку и аттестацию персонала</p> <p>Владеть: технологиями организации и проведения оценки и аттестации персонала</p>

	<p>аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала.</p> <p>ПК-2.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала.</p> <p>ПК-2.5. Использует в работе поисковые системы, информационные ресурсы и базы данных по проведению оценки персонала и аттестация персонала</p>	
ПК-3	<p>ПК-3.1. Разрабатывает планы профессиональной карьеры работников, формирует кадровый резерв, организует мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.</p> <p>ПК-3.2. Разрабатывает планы, методические материалы, учебные планы и программы, проекты локальных актов по обучению и развитию персонала, организует мероприятия по обучению персонала.</p> <p>ПК-3.3. Разрабатывает планы адаптации, стажировки персонала, организует мероприятия по адаптации, стажировке персонала, разрабатывает предложения по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала.</p> <p>ПК-3.4. Анализирует эффективность мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, обучению, адаптации и стажировке персонала, подготавливает предложения по формированию бюджета.</p> <p>ПК-3.5. Использует в работе информационные системы и базы данных по обучению персонала.</p>	<p>Знать: основные мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Уметь: организовать мероприятия по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> <p>Владеть: методологией по развитию персонала, в том числе по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>

5. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов (2 недели)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость(в часах)
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание.	Ознакомительные лекции по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; инструктаж по технике безопасности (6 часов)
2	Исследовательский этап (прохождение практики на предприятиях, организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм собственности)	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности исследуемого объекта, мероприятия по сбору материала (72 часа)
3	Этап обработки и анализа полученной информации	Сбор информации о составе и видов документов организации. Общие требования к составлению и оформлению документов по кадрам (16 часов)
4	Подготовка отчета по практике	Мероприятия по обработке учетно-кадровой информации в различных организациях и систематизации фактического и литературного материала (10 часов)
5	Защита практики в форме конференции	Предоставление отчета и дневника практики (4 часа)
	Итого часов	108

6. Формы отчетности по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Программа практики, дневник студента по практике, отчет по практике, а также:

- учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором студент проходит практику;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- формы внутренней отчетности, разрабатываемые предприятиями (организациями), на которых студенты проходят практику.

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1) дневник практики, который заполняется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике (Приложение 1). В нем по дням студент пишет о работе, которую он выполнял на практике.

2) отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и коммуникативные навыки и знания (Приложение 2).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Егоршин А. П. Управление персоналом: учеб. пособие / А. П. Егоршин. – Н. Новгород: Нижегород. ин-т менеджмента и бизнеса.- 2016. – 624 с.
2. Управление персоналом: учебник / Федорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. – Москва: Кнорус, 2013. – 432 с.

8.1.1. Издания из ЭБС

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 299 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/53CC14F4-0D13-4FD9-B86A-819A500DEE05?utm_source=biblio-online_share
2. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 249 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblio-online_share
3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 244 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6199CD26-7CF3-4836-A468-3E475ED326D?utm_source=biblio-online_share

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1. Оплата труда персонала : учебник и практикум для академического бакалавриата / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации ; под ред. О. А. Лапшовой. — Москва : Юрайт, 2016. — 308 с.: ил. — (Бакалавр. Академический курс).

2. Управление социальным и профессиональным развитием персонала: учеб.пособие / И.Р. Казарян, Н.П. Калашникова, А.В. Вотинцева; Забайкал. гос. ун-т. – Чита: ЗабГУ, 2016. – 158 с.

8.2.1. Издания из ЭБС

1. Водопьянова Н. Е. Психология управления персоналом. Психическое выгорание : учебное пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 335 с. Режим доступа: [3CB896C872B5?utm_source=biblio-online_share](https://biblio-online.ru/book/3CB896C872B5?utm_source=biblio-online_share)

2. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1: Учебник /А.И. Кравченко. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 280 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/A4601B15-B946-4D8A-933E-FE980F08E319?utm_source=biblio-online_share

3. Литвинюк А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. А. Литвинюк. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 398 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7?utm_source=biblio-online_share

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Национальная электронная библиотека	https://xn--90ax2c.xn--p1ai/
2	Российская национальная библиотека	http://www.nlr.ru/
3	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	https://www.prlib.ru/
4	Государственная научная педагогическая библиотека им. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
5	Библиотека Российской Академии наук	http://www.rasl.ru/
6	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем
9.1 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

№ п/п	Название сайта	Электронный адрес
1	Сайт Министерства образования РФ	http://mon.gov.ru/structure/minister/
2	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru
3	Сайт журнала «Вестник образования России»	http://www.wise-gatar.org
4	Электронная библиотека института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании (ИИТО)	http://www.windows.edu.ru
5	Российская педагогическая энциклопедия	http://www.edit.much.ru/content/mags_innov.htm
6	Мир словарей. Коллекция словарей и энциклопедий	www.sinncom.ru
7	Рубрикон – энциклопедический портал. Раздел «Образование»	www.eidos.ru/journal/
8	Педагогический энциклопедический словарь	http://dictionary.fio.ru/
9	Словарь методических терминов	http://slovari.gramota.ru/portal_sl.html?d=azimov
10	Федеральный институт педагогических измерений	http://www.fipi.ru/
11	Национальный фонд подготовки кадров. Приоритетный национальный проект «Образование»	http://portal.ntf.ru/
12	Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании»	http://sinncom.ru/content/reforma/index1.htm
13	Информационно-просветительский портал «Электронные журналы»	http://www.eduhmao.ru/info

9.2 Перечень программного обеспечения

1. ABBYYFineReader.
2. Foxit Reader.
3. MS Office Standart 2013.
4. АИБС "МераПро".
5. 7-Zip.
6. Adobe Flash.
7. GoogleChrome.
8. САДиЭД «Дело».

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (согласно заключенным договорам)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p>Практика проходит на базе следующих организаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – - Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) – Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Забайкальскому краю (УМВД России по Забайкальскому краю) – Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» – АО «Интер РАО - Электрогенерация» - филиал «Харанорская ГРЭС» – Министерство образования и науки Забайкальского края – АО «Водоканал-Чита» – ПАО «ТГК-14» – Администрации муниципальных районов Забайкальского края – Государственная инспекция Забайкальского края – Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края – Забайкальское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору – Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения) – Министерство культуры Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство международного сотрудничества, внешнеэкономических связей и туризма Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство сельского хозяйства Забайкальского края – Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края – Министерство территориального развития Забайкальского края – Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство физической культуры и спорта Забайкальского края (и все подведомственные учреждения) – Министерство экономического развития 	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.</p> <p>Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.</p>

<p>Забайкальского края</p> <ul style="list-style-type: none"> – Управление Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю – АО «103 Бронетанковый ремонтный завод» – АО «Алданзолото» Горнорудная компания» – АО «Горно-металлургический комплекс «Дальполиметалл» (г. Дальнегорск) – АО «Завод горного оборудования» – АО «Золотодобывающая компания «Полнос» (Красноярский край, г.п. Северо-Енисейский) – АО «Ново-Широкинский рудник» – АО «Разрез Харанорский» – АО «Труд» – АО «Улан-Удэнский авиационный завод» – ГУП «Забайкалгеомониторинг» – ЗАО работников «Народное предприятие «Читагражданпроект» – ОАО «Агропромстрой» – ОАО «ЗабайкалТИСИЗ» – ОАО «Машзавод» – ОАО «Нефтемаркет» – ОАО «Региональное управление строительства» – ООО «Байкальская горная компания» – ООО «ГРК «Быстринское» – ООО «Дормостпроект» – ООО «ЗабСтрой» – ООО «Краснокаменский гидрометаллургический комбинат» – ООО «ППГХО-Услуги» – Департамент материально-технического снабжения и комплектации (ДМТСиК) Д-282 – ООО «Проектно-строительная фирма «Ардис» – ООО «Разрез Кутинский» – ООО «Ремонтно-механический завод» – ООО «Стройинтерьер» – ООО «Теплосбыт» – ООО «Читауголь» – ООО Строительная компания «Энергожилстрой» – Производственный участок Чита <p>Забайкальской дирекции по ремонту тягового подвижного состава СП Дирекции по ремонту тягового подвижного состава</p> <ul style="list-style-type: none"> – Филиал АО «ОТЭК» в г. Краснокаменске – Филиал ПАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго» – ГБУ «Забайкальский краевой экологический центр» – ГКУ «Государственный архив Забайкальского края» – ГКУ «Дирекция особо охраняемых 	
---	--

<p>природных территорий Забайкальского края»</p> <p>- 672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-219</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p> <p>- 672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а. ауд. 02-110</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для научно-исследовательской работы.</p>	<p>Комплект специализированной учебной мебели. Специализированная мебель для хранения литературы.</p> <p>Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная.</p> <p>Мультимедийное оборудование (переносное): комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.</p> <p>Кондиционер.</p> <p>Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>
--	---

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. К программе практики прилагаются учебно-методические рекомендации для прохождения учебной практики. Направление на прохождение практики выдается на кафедре, после ознакомления обучающегося с программой практики и собеседования с руководителем практики назначенным кафедрой.

Студенты направляются на практику приказом, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от кафедры, сроки прохождения практики. Графиком учебного процесса определяется сроки принятия дифференцированного зачета.

На основании изданного приказа студентам выдается (рассылка на эл. почту группы методических материалов) дневник практики, программа практики с методическими рекомендациями по ее выполнению.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в этих организациях в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на учебной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Студенты, направленные на учебную практику обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к

нему необходимых материалов и дневника.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики.

Учебно-методические рекомендации по сбору, обработке и анализу материала:

Практика состоит из ряда этапов.

1. Знакомство с базовым предприятием и основными направлениями его деятельности. Это предполагает сбор и анализ информации о:

- организационно-правовой форме, времени, причинах и условиях создания организации;
- основных видах и масштабах деятельности;
- организационной и производственной структуре предприятия.

Рекомендуется использовать Устав организации, положения об отделах, подразделениях, должностные инструкции.

2. Описание социально-экономических условий и особенностей функционирования организации:

- изучение состояния факторов внешней и внутренней среды;
- изучение нормативно-правовой основы.
- исследование и оценка кадрового состава
- изучение кадровой политики организации.

В результате анализа необходимо сделать выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации.

Рекомендуется использовать данные СМИ, маркетинговых исследований, отделов и подразделений организации.

Изучение и анализ указанных вопросов необходимо проводить за несколько периодов деятельности предприятия (2-3 года). Очень важно использовать наглядный материал в отчете по практике.

Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. №

АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУПС П 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение учебной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

Для того, чтобы решить задачи практики и достичь результатов студент должен изучить основные вопросы в период прохождения учебной практики, представленные в таблице.

№	Изучаемые вопросы, выполняемая работа
1	Общее знакомство с предприятием: ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.
2	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
3	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.
4	Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
5	Общий состав и виды бухгалтерских документов Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами; количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
6	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы персонала, в котором студент проходит практику. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
7	Знакомство с документооборотом и информационным обеспечением отдела/службы персонала организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах. Знакомство с программными продуктами, используемыми службой УП.

8	Анализ и характеристика внешней среды организации (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.) Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (SWOT - анализ); выводы и предложения по итогам практики.
---	---

Разработчик:

ст. преподаватель кафедры
управления персоналом А.В. Вотинцева

Программа рассмотрена на заседании кафедры:
(протокол от «20» 04. 2021 г. №6

Зав. кафедрой управления персоналом
« ____ » _____ 20 ____ г.

И.Р. Казарян

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

3. Оценка работы обучающегося на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о
работе обучающегося

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе
обучающегося

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

**Дневник прохождения
учебной практики (ознакомительной практики)**

Студента 2 курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»
Фамилия _____
Имя, отчество _____
Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры/научный
руководитель _____
(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____
(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения
практики)

Руководитель от профильной организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать профильной организации

«Утверждаю»

Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении
	Организационное собрание. Консультация руководителя практики.	
	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Рабочее время, рабочее место.	
	Изучение нормативных, информационных, аналитических документов организации, предприятия.	
	Исследование организационно-административного обеспечения деятельности персонала организации.	
	Участие в организации внутренних коммуникаций.	
	Работа со служебными документами.	
	Выполнение индивидуального задания.	
	Систематизация материалов для составления отчета по практике.	
	Оформление отчета	
	Защита отчета. Дифференцированный зачет.	

2. Индивидуальное задание на практику

(составляется руководителем практики от кафедры)

1. Общее знакомство с предприятием: (ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.).
2. Характеристика предприятия: (полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию).
3. Описание организационной структуры предприятия: (схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие).
4. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.
5. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами; количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
6. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела/службы персонала, в котором студент проходит практику. Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
7. Знакомство с документооборотом и информационным обеспечением отдела/службы персонала организации: внешняя, внутренняя информация, информация о трудовых ресурсах. Знакомство с программными продуктами, используемыми службой УП.
8. Анализ и характеристика внешней среды организации (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).
Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (SWOT - анализ); выводы и предложения по итогам практики.
9. Заполнение дневника. Написание отчета.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра управления персоналом

ОТЧЕТ

по учебной практике
(ознакомительной практике)

В _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___ Группа _____

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Руководитель практики от вуза _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

г. Чита20__

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1. (Описание предприятия и т.д.)

1.1.

1.2.

Раздел 2. (Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)

2.1.

2.2.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Основные требования к структуре и оформлению отчета

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца (приложение 2) с подписью руководителя от предприятия и печатью.

Содержание – где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение – где отражаются цели, задачи и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

Основная часть – где дается краткая характеристика предприятия и анализ его деятельности, а также основные перспективные направления его развития, т.е. в этой части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу учебной практики и рассмотреть, как эта работа выполняется на данном предприятии.

Индивидуальное задание включает в себя развернутое рассмотрение и практическое применение всех вопросов, поставленных руководителем практики.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению деятельности предприятия.

Список использованных источников.

Приложения – где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Дневник – должен содержать полный перечень выполняемых работ, отражать наименования изученных форм отчетности и т.д. Дневник печатается на формате А4, *на обеих сторонах листа* (Приложение 1)

При написании отчета по практике необходимо соблюдать правила оформления, которые представлены ниже.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4.

Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется от руки или машинописным способом с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Общий объем отчета по практике – 20-30 страниц.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами в правом нижнем углу листа.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Под учебной практикой понимается вид практики, основной задачей которой является получение студентами базовых знаний. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях университета, а также на предприятиях и в организациях различных форм собственности.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Таблицы и рисунки располагаются в тексте после первой на них ссылки. Если не представляется возможным расположить таблицу или рисунок сразу же после упоминания, то материал переносят на следующую страницу.

Каждая таблица и рисунок должны иметь краткий заголовок. Таблица и рисунок нумеруются арабскими цифрами в пределах параграфа, например, Таблица 3.2.1, Рис. 2.1.1. Название таблицы пишется перед таблицей, а название рисунка пишется после самого рисунка (12 кегль, одинарный интервал, выравнивание по центру, без абзацного отступа). После таблицы или рисунка обязательно должен идти анализ её/его данных.

Примеры оформления представлены далее.

Таблица 2.1 – Численность сотрудников структурного подразделения за 2019 – 2021 гг.

№	Показатели, чел.	Количество человек			Изменение			
		2019	2020	2021	2020 г. / 2019 г.		2021 г. / 2020 г.	
					Абс.(чел.)	Отн.(%)	Абс.(чел.)	Отн.(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Руководители	1	3	2	2	200,00	-1	66,66
2	Специалисты	29	28	30	-1	96,55	2	107,14
3	Рабочие	117	113	119	-4	96,58	6	105,30
Итого		147	144	151	-3	97,95	7	104,86

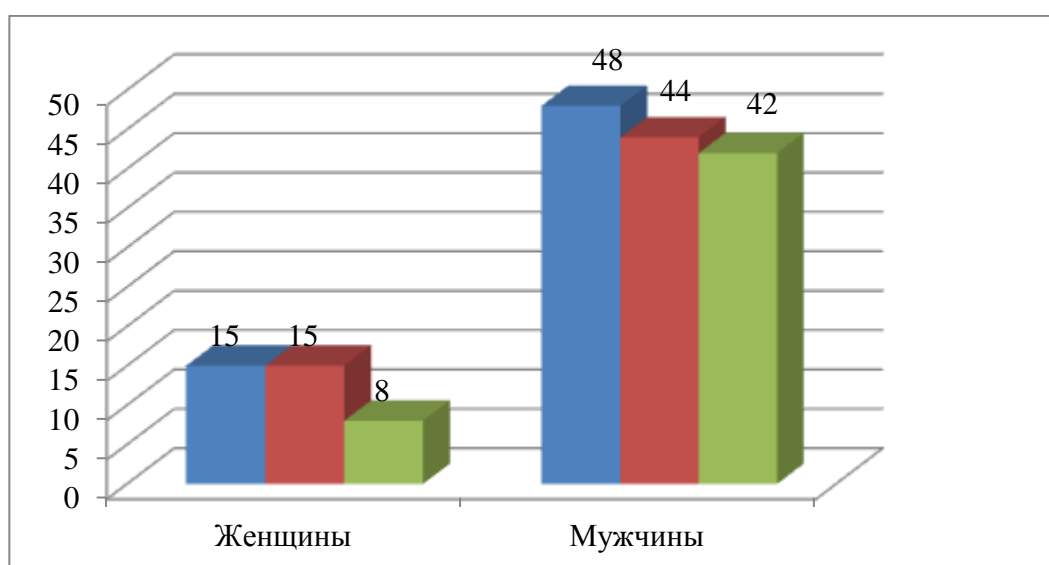


Рис. 3.1 – Сравнительная структура персонала по гендерному составу за 2019 – 2021 гг.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и её номер указываются один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» либо «Окончание» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2.1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над её первой частью.

В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта и интервал 1,0. Допускается цветное оформление рисунков.

Ссылки на литературу нужно оформлять следующим способом:

В виде сносок, которые располагаются внизу страницы под чертой и включают в себя: фамилию автора, название книги, наименование издательства, год выпуска и количество страниц.

Отчет должен быть аккуратно оформлен, скреплен и вложен в файл.